

УТВЕРЖДАЮ
Начальник ОГБУ «Управление
капитального строительства
Белгородской области»

_____ / А.Н. Анисимов/

«___» _____ 2014 год

ПОЛОЖЕНИЕ
о сметно-договорном отделе
ОГБУ «Управление капитального строительства Белгородской области»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Сметно-договорной отдел (далее отдел) является структурным подразделением ОГБУ «Управление капитального строительства Белгородской области» и осуществляет свою работу в соответствии с планами работ учреждения.

2. Численность и кадровый состав отдела определяется штатным расписанием и утверждается начальником ОГБУ «Управление капитального строительства Белгородской области».

3. Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями учреждения.

4. Работу отдела организует начальник отдела, который распределяет обязанности между работниками отдела.

5. Начальник отдела по предметам ведения отдела даёт отдельные указания, поручения и задания работникам отдела, обязательные для исполнения.

6. Все документы, поступающие в отдел, принимаются к исполнению и распределяются между работниками отдела по решению начальника отдела.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами отдела являются:

1. Подготовка и формирование документации при осуществлении закупок конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с последующим оформлением контрактов на подрядные строительные, пуско-наладочные и прочие работы.

2. Проверка и составление сметной документации.

3. Осуществление подготовки, передачи запрашиваемых данных установленной отчетности.

III. ФУНКЦИИ

В соответствии с возложенными на него задачами отдел осуществляет следующие функции:

1. Участвует в работе контрактной службы:
 - сбор исходных данных, формирование, утверждение, согласование и опубликование план-графика, прогноза закупок в соответствии с действующим законодательством.
2. Формирует заявку на осуществлении закупки подрядных работ:
 - подготовка и обоснование начальной (максимальной) цены контракта;
 - подтверждение лимитов финансирования;
 - подготовка и согласование проекта контракта, графика производства работ;
 - подборка в электронном виде проектно-сметной документации в соответствии с объемами и видами работ, подлежащих выполнению;
 - корректировка заявки после согласований.
3. Заключение (расторжение) контрактов на выполнение подрядных и пуско-наладочных работ, осуществление строительного контроля, технологическое присоединение объектов, расчет индексов удорожания сметной стоимости строительства.
4. Проверка документов, предоставляемых подрядчиком в качестве обеспечения исполнения контракта (запросы в банк, внесение денежных средств на указанный заказчиком счет).
5. Опубликование извещений, сведений о заключенных (расторгнутых) учреждением контрактов, исполнении и изменений контрактов.
6. Отслеживание исполнения контрактов:
 - сбор данных о фактическом исполнении контрактов (в т.ч. оформление актов приема-передачи, разрешений на ввод);
 - отслеживание данных об оплате контрактов;
 - предоставление данных для начисления штрафов, неустоек, пени.
7. Работа отдела с проектными организациями, отделом ценообразования по вопросам сметного дела.
8. Разработка сметной документации и проверка сметной документации, поступающей от консультантов производственного отдела, проектных и сторонних организаций.
9. Расчет сметной стоимости объектов.
10. Участие в комиссии учреждения по соответствию фактического выполнения работ проектно-сметной документации и условиям закупки.
11. Составление и своевременное предоставление статистической отчетности в сроки и по установленным формам.
12. Участие в составлении пояснительной записки учреждения к годовому отчету.

IV. ПРАВА ОТДЕЛА

Отдел для выполнения возложенных на него задач имеет право:

- изучать и пользоваться законами, постановлениями, нормативными актами, поступающими в учреждение;
- запрашивать от соответствующих отделов учреждения предоставления материалов, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела;
- привлекать другие отделы учреждения при разработке планов и отдельных заданий;
- контролировать исполнение обязательств подрядчиками;
- вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений для решения вопросов, входящих в компетенцию отдела;

Начальник сметно-договорного отдела

А.Н. Диденко